

役員（理事・監事）及び理事長改選フロー図

別紙

日程例

役員（理事・監事）選任

次期役員の原案作成
役員候補者の事前依頼

履歴書等の徴収

理事会に提案

決議

※評議員会の招集事項（日時、場所及び議題等）の決議も必要

就任承諾書徴収

定時評議員会に提案

承認

委嘱状交付

5月27日

中
14日
あける

6月11日

<理事の要件>（参考様式4）

- ・理事のうちには、以下の要件を満たす者が各1名以上含まれること。
 - ①社会福祉事業の経営について識見を有する者
 - ②法人が行う事業の区域における福祉の実情に通じている者
 - ③施設を設置している場合は、当該施設の管理者

<監事の要件>（参考様式4）

- ・監事のうちには、以下の要件を満たす者が各1名以上含まれること。
 - ①社会福祉事業について識見を有する者
 - ②財務管理について識見を有する者

<履歴書の徴収>

- ・選任の都度、履歴書（参考様式1）の提出を受けること。また、理事会での候補者選任前までに提出を受けること。

<役員候補者が欠格事由等に該当しないことの確認>

- ・役員候補者が、欠格事由及び暴力団等反社会勢力に該当しないことを、履歴書、誓約書（参考様式1、2）等により確認すること。
- ・役員候補者が、法人の他の役員等と親族等特殊関係に該当しないことを、特殊関係等確認票（参考様式3）などを用いて確認すること。

<監事の過半数の同意>

- ・監事候補者について、在任する監事の過半数の同意が必要（監事数2名の法人においては、2名の同意）
- ・同意の方法（以下の①、②いずれかでよい）
 - ①監事選任議案に関する理事会に監事の過半数が出席して議題に対して同意を示す。
 - ②監事選任議案に関する同意書（参考様式5）を提出する。

・就任承諾書（参考様式6）は、事前あるいは評議員会で選任された日当日に提出を受けること。（必ず任期を記載すること。）

・委嘱状（参考様式7）は法人との委任関係を明確にするため交付することが望ましいとされている。評議員会での選任後に交付すること。（必ず任期を記載すること。評議員会での選任日と同日でも可）

理事長選任

新理事による理事会開催

新理事で互選により理事長を選任

登記（理事長選任後2週間以内）

（理事長変更の場合）

理事長変更届の提出

6月11日

2週間
以内

6月25日

・評議員会における新理事の選任後、速やかに理事会を開催すること。（選任に係る評議員会との同日開催でも可。）

・変更届に理事長就任登記後の登記簿（履歴事項全部証明書）を添えて京都市（監査指導課又は、はぐみ創造推進室監査指導担当）へ提出すること。